

بسم الله الرحمن الرحيم



ورقة عمل بعنوان : (التدريب المنتهي بالتطبيق)

عرض لتجربة

مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

في تدريب قيادات العمل الخيري بالمنطقة الشرقية

معد ومقدم الورقة

المهندس / مشاري بن فهد الجويرة





مدير إدارة التطوير

بمؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

المقدمة :

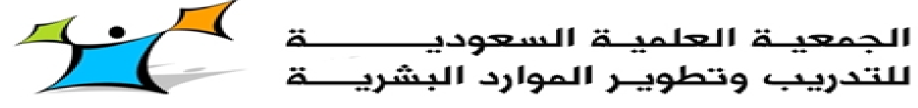
الحمد لله رب العالمين وأصلي وأسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد :

فإنه من نعم الله على أهل هذه البلاد أن القرآن الكريم والسنة النبوية هي دستورها في كل شيئ ، وعمل الخيرمتعمق في جذورها لذا أصبح سلوك مواطنيها ومقيميها الخير ، ولهذا نرى مدى الاهتمام الكبير من الجهات الرسمية دعماً ومساندةً للقطاع الخيري ، وأيضاً دعماً مادياً ومعنوياً من أعلى سلطة في هذا البلد المبارك وهو من لدن خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود - حفظه الله وسدده لكل خير ، ومن مظاهر هذا الخير إزدياد أعداد الجمعيات الخيرية ومن أمثلة الخير إيضاً قرار الملك حفظه الله بإنشاء **مؤسسة الملك عبدالله بن عبدالعزيز العالمية للأعمال الخيرية والإنسانية** ، والتي ستسهم بالشيئ الكبير في نمو القطاع ومن قراراته حفظه الله في نموالقطاع الخيري وهو آخرها على سبيل المثال لا الحصر القرارات الملكية الأخيرة المباركة بشأن دعمه لهذا القطاع بما يفوق المليار ريال والعديد من مؤشرات نمو وتوسع وانتشار لهذا الجمعيات الخيرية المباركة في مملكتنا الحبيبة .

ولاشك بأن هذا التوسع الأفقي يتطلب أن يصاحبه تأسيس وتعمق في البناء ، وعناية بالمقومات الأساسية لضمان سيرها وفق المخطط لها نحو تحقيق غايتها ورسالتها وجودة مخرجاتها .

لذا أتت مبادرات المؤسسات المانحة ومنها مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية للمساهمة بالارتقاء بالقطاع الخيري من خلال مؤسسة مانحة نموذجية وذلك لدفع عجلة تطوير هذا القطاع والتي كانت لها الفضل بعد الله مع الؤسسات المانحة الشقيقة في الاهتمام في





تدريب وتطوير الموارد البشرية لأنها هي المحرك الرئيسي لأي قطاع وتلتها مبادرات عديدة في التطوير من قبل المؤسسة ، لكني لست بصدد سرد تاريخ تأسيس هذه المؤسسة وطبيعة عملها وتكوينها الإداري ومنجزاتها وأهدافها وخططها ومبادراتها القيادية والإبداعية ونحوها إذ إن ذلك مبسوط في تقارير منجزات المؤسسة وموقعها الإلكتروني على شبكة الإنترنت ، وإنما منهجي في هذا المقام أن أعرض كيف نجحت المؤسسة في تدريب وتطوير الموارد البشرية في القطاع الخيري بالمنطقة الشرقية ، ونعرض في هذه الورقة ممارسة مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية في تدريب قيادات العمل الخيري بالمنطقة الشرقية ، وأبين لكم أسلوب المؤسسة التي تميزت به وهو عنوان هذه الورقة (التدريب المنتهي بالتطبيق) والتي سأعرضها لكم للمشاركة في دعم أهداف هذا الملتقى الأول والذي هو بعنوان (بناء معايير التدريب) ودعماً لمسيرة الخير في هذا البلد المبارك .

كما يسعدني ابتداءاً أن نهدي وافر الشكر ، وعظيم الامتنان للجمعية العلمية السعودية للتدريب وتطوير الموارد البشرية ممثلة بأمانة هذا الملتقى على إتاحتهم لنا فرصة عرض ممارستنا الخيرية والمتمثلة في تطوير قيادات العمل الخيري بالمنطقة الشرقية وهي تمثل القطاع الثالث وهو القطاع الخيري الذي يكمل دور القطاعات الأخرى الخاص والحكومي لتصب جميعها في التنمية الشاملة للمجتمع .

سائلاً المولى عز وجل التوفيق والسداد ، والله الهادي إلى سواء السبيل ....

وسوف يكون عرض تجربتنا في هذا اليوم وفق المحاور التالية :

- الخطة الإستراتيجية لمؤسسة .
- نطاق عمل المؤسسة في التطوير والتدريب .





- لمحة عن الإجراءات المتبعة في تقديم الدورات التدريبة .
- نجاحات ومنجزات التدريب بالمؤسسة .
- أفكار جديدة لتعزيز جانب التطبيق في التدريب .
- مفاصل النجاح في البرامج التدريبية بالمؤسسة .



الخطة الإستراتيجية لمؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

الشعار : شـــــركـــــاء .

الرؤية : (الإسهام في الارتقاء بالقطاع الخيري من خلال مؤسسة مانحة نموذجية).



القيم :

١. العدل .

٢. التواضع .

٣. الإتقان .

٤. الابتكار والإبداع .

٥. روح الفريق .

٦. الشراكة .

الرسالة : (السعي لبناء مؤسسة نموذجية مانحة ، قادرة على المشاركة المتميزة في تطوير القطاع الخيري ، وفتح آفاق جديدة ومبتكرة) .

المستوى الأول من الأهداف (الأهداف الإستراتيجية) :

١. بناء المؤسسة لتكون نموذجاً في المنح .

٢. المشاركة في تطوير القطاع الخيري .

٣. ابتكار المشاريع والبرامج المميزة ودعمها .

٤. نشر تجربة المؤسسة ونقلها للمانحين .



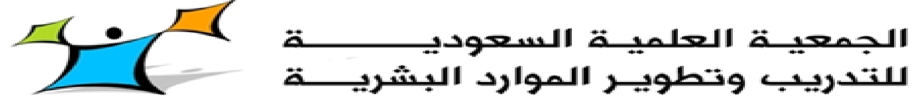


نطاق عمل المؤسسة في التطوير والتدريب

تسعى مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية للإسهام بالارتقاء في القطاع الخيري ، وذلك في تطوير مستوياته الثلاث أولاً الأفراد من عاملين وقيادات وثانياً المنظمات في تطويرها من الداخل وثالثاً البرامج والمبادرات التطويريه على مستوى القطاع الخيري من خلال مؤسسة مانحة نموذجية تقدم خبرات وعطاء معرفي للمؤسسات المانحة والجهات الخيرية للاستفادة من الخبرات التطبيقية التي وصلت إليها المؤسسة ، وأتخذت المؤسسة وسائل عده في التطوير ومنها التدريب وهو الذي سوف نركز عليه في هذا الدليل الإجرائي الذي تطبقه المؤسسة في برامجها التدريبية وذلك لما لمسته المؤسسة من كثرة طلب وسؤال العديد من الجهات على آليات وإجراءات التدريب بالمؤسسة وذلك لحسن ظنهم ولما لمسوه من ثمار حسب قولهم ، والمؤسسة رأت تخصص دقيق في التدريب وهو تدريب قيادات العمل الخيري وذلك قناعةً بالقاعدة الإدارية 80/20 على انه عشرون بالمائة من الموارد البشرية في القطاع الخيري وهم القيادات ، إذا طورتهم سوف يساهمون في تطوير الثمانون بالمئة من الموارد البشرية الباقين ممن تحتهم بالهيكل التنظيمي وهذا لم يأتى إلى لوجود تركيز على نطاقاً جغرافياً محدد وهي المنطقة الشرقية وذلك تحقيقاً لسياسة المؤسسة العاشرة وهي : نطاق دعم المؤسسة الجغرافي هو المنطقة الشرقية وماكان عام النفع لجميع مناطق المملكة العربية السعودية.

وبحمد الله وتوفيقه تتم جميع هذه الأعمال بإعانة وتشجيع من رئيس وأعضاء مجلس أمناء مؤسسة عبدالرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية فجزاهم الله خيرا وبارك فيهم وفي أموالهم وأهليهم وذرياتهم .





لمحة عن الإجراءات المتبعة في تقديم الدورات التدريبة

- **تحليل وتحديد وتخطيط الإحتياجات التدريبية :**

- المراعات عند الإعداد للدورة الفئة المستهدفة رجال أم نساء بخصوصية كل جنس وطبيعة مجال الدورة .
- معرفة الاحتياجات التدريبية عن طريق ، المسح المقام من قبل المؤسسة ، أو إعداد دراسة ، أو استبانة ، أو مقابلات شخصية ، أو استطلاع لرأي ، أو عن طريق التغذية ال عائدة من المشاركين في البرامج التدريبية السابقة ، أو معالجة مشكلة قائمة من استبانات الدورات التدريبية السابقة ، أو غيرها من وسائل تحديد الاحتياجات التدريبية . (مقترح نموذح)
- تحديد الدورة حسب الاحتياج التدريبي
- وضع تصور عن أهداف الدورة . (مقترح نموذح)
- كتابة فكرة الدورة التي نحتاجها .
- ذكر النتائج والمخرجات المتوقعة من الدورة .

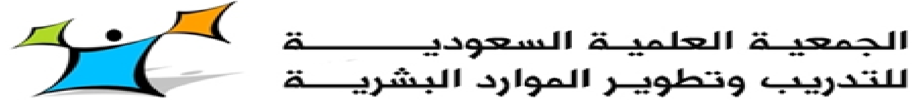


- **الموافقة واعتماد البرامج التدريبية :**
- وضع تصور إدارة التطوير بال جهة الخيرية ويمكن أن يتم وضع التصور بمشاركة الإدارات الأخرى بالجهة .
- أخذ الموافقة المبدئية على الدورات التدريبية للسنة القادمة من المدير التنفيذي للجهة .
- إنهاء وإكمال اللازم من ملاحظات المدير التنفيذي للحهة من إدارة التطوير .
- أخذ الموافقة النهائية من المدير التنفيذي للجهة .
- أخذ الموافقة على الدورات من الأمين العام للجهة إن وجد حسب الهيكل التنظيمي .
- أخذ الموافقة على الدورات من مجلس الأمناء للجهة .

- **البحث عن المركز التدريبي :**
- البحث لمراكز تديبية سواءً من قاعدة بيانات المراكز التدريبية بالجهة أو من خارج قاعدة البيانات بسؤال أصحاب الخبرات الثقات .
- عمل خطاب لمراكز التدريب موضح فيه فكرة وأهداف البر امج التدريبية الذي نحتاجه لتقديم أكثر من خمس عطاءات (مناقصات) ومقترحات من جهات مختلفة .
- الاستعلام بشكل جيد عن المراكز التدريبية وعن (خدماتها مابعد البيع) أي مابعد الدورة وعن خبراتهم السابقة .
- طلب السير الذاتية لكل مدرب حسب كل دورة وموضوعها على أن ترشح المراكز التدريبية أفضل مدربين للدورة .

- **اختيار المدرب :** (مقترح نموذح تقييم واختيار المدرب)





- الحصول على السيرة الذاتية للمدرب حسب كل دورة وموضوعها .
- السؤال عن المدرب وعن إنجازاته وخبراته .
- تطبيق معايير اختيار المدرب وهي على النحو التالي :

١. التخصص في موضوع الدورة الذي سيقدمها .

٢. معايش العمل الخيري وقريب منه إما باستشارات أو دورات أو ممارسات وغيرها .

٣. متميز في توصيل المعلومة سواء معرفة أو مهارة أو قناعة .

٤. فاعل في دوراته من تطبيقات أو ورش عمل أو نماذج أو تمثيل وغيرها من الوسائل التفاعلية .

- حضور دورة تدريبية يقدمها المدرب أو سؤال مجموعة من المتدربين الثق ات الذين حضروا للمدرب أو البحث عن تحليل استبانات لدورة قدمها المدرب سابقاً .
- مقابلة المدرب بشكل شخصي وطلب تقديم الدورة بشكل مختصر ، و توضيح ما نحتاج وما باستطاعته أن يقدم ه و الإطلاع على سيناريو العمل في الدورة (قبل أثناء بعد) وتطويره وكذالك التعريف بالمستهدفين .
- **<u>تعميد المركز التدريبي :</u>**
- يتم اعتماد الدورة والمركز التدريبي بخطابات إعتماد .
- يتم عمل اتفاقية مع المركز التدريبي .
- التأكد من المركز التدريبي عن جميع التفاصيل والتأكد من جاهزيتهم للدورة . (مقترح نموذج متابعة برنامج تدريبي)
- وضع محاور الدورة وعدد الأيام الكافية وكذلك اليوم التطبيقي الذي يقام أخر يوم .
- استلام الحقيبة التدريبية لدورة قبل الدورة بوقت كافي (أسبوعين على الأقل) لمراجعتها موضوعياً ولغوياً وإخراجاً .
- تنسيق لعرض تجربة ناجحة أو تجربتين في موضوع الدورة لتبادل الخبرات .



- **اختيار المكان المناسب :** (مقترح نموذج نفس النموذج السابق لمتابعة برنامج تدريبي)
- يتم اختيار المكان المناسب من حيث (الموقع ، والإمكانيات ، والخدمات ، والتكلفة) .
- وضع آلية ل تقسيم الطاولات وتوزيع المتدربين لتحقيق هدف تبادل الخبرات بين الجهات الخيرية.
- توضيح آلية استقبال المتدربين بمكان الدورة .

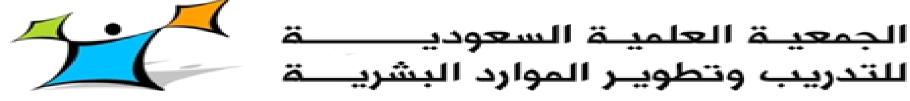
- **خطوات ماقبل الدورة ، ومعايير اختيار المستهدفين حسب الاحتياج ، وتسويق الدورة في الأوساط المعنية :**
- بث ثقافة مسبقة في المجتمع المستهدف من التطوير قبل فترة طويلة جداً .
- وضع معايير اختيار المرشحين حسب كل دورة والفئة المستهدفة .
- يتم مخاطبة الجهات الخيرية لترشيح المتدرب (نموذج مخاطبة).
- استلام خطابات المرشحين من الجهات الخيرية ، والمقترح أن يكون التسجيل عن طريق الانترنت وعبر موقع الجهة المنظمة لدورة .
- تطبيق معايير اختيار المرشح بكل دقة وبدون استثناء وتختلف من دورة لأخرى حسب المستهدفين وعلى سبيل المثال لا الحصر :

١. أن يكون المرشح مشرف لمشروع تم رعايته رعاية كاملة من الجهة الداعمه أو أحد الرعاة فيه.

٢. أن يكون المرشح المدير التنفيذي أو من في حكمه .

٣. أن يلتزم المرشح بالحضور للبرنامج ويستوفي متطلبات الدورة ، على أن تكون نسبة الحضور لا تقل عن 75% من وقت الدورة وعليه يحق للجهة المنظمة سواءً داعمه أو جهة خيرية المطالبة بسعر المقعد إلا بعذر قاهر وخارج عن إرادته (وفاة – مرض - ..).





- إختيار المرشحين .
- إرسال خطاب للجهات بالموافقة على المرشح لانطباق المعايير عليه .
- إرسال خطاب للجهات بالاعتذار لعدم انطباق المعايير على المرشح .
- إرسال رسائل جوال تذكير ية للمتدربين بالوقت والمتطلبات قبل وقت الدورة بقليل وتكون نماذج رسائل معده مسبقاً .
- أخذ استبيانين الأول عن الشريحة المستهدفة ، والآخر يعبأ عن طريق الشريحة المستفيدة (المرؤوسون أو الموظفون أو العملاء) على أن لا يقل عن خمس استبانات لموضوع الدورة.
- تجهيز الاستبيان إلكترونياً لتعبئته عن طريق الموقع .
- إرسال الاستبيانات بشكل إلكتروني عن طريق الإيميل للجميع .
- إرسال رسالة جوال بتأكيد استلام الاستبانة عن طريق الإيميل .
- تحديد كم شخص عبأ الاستبانة قبل انتهاء الوقت المحدد لتسليمها .
- إرسال رسالة جوال تذكيرية بالوقت المحدد لتسليم الإستبانة .
- مكالمات هاتفية لمن لم يعبأ الاستبانة أو نواقص في الاستبانة .
- تحليل الاستبان ات (عمل المؤشرات للعمل الخيري بالمنطقة الشرقية على أثر العينة ثم يتم عمل مؤشرات لكل ج هة على حدا ثم تحليل كل شخص على حدا) ليتسنى للمدرب معرفة المتدربين عن قرب ولتقييم مستوياتهم .
- إرسال نتائج الاستبانة للمدرب لمعرفة احتياجات المتدربين من الورة بشكل فعلي .
- تنفيذ عمل الدورة وتطبيقاتها .
- وضع حافز لمن يستمر في تطبيق ماستفاد من الدورة على المستوى الشخصي والجمعية ويتفق على نوع الحافز مسبقاً .





<u>تنفيذ ومتابعة البرنامج التدريبي وسيناريوهات العمل أثناء الدورة والخطط البديلة لإدارة الأزمات :</u>

- وضع خطط بديلة لإدارة أي أزمة أثناء الدوره .
- تعريف بالبرنامج التدريبي وتقديم كلمة من المؤسسة وتعريف بالمدرب .
- إعداد الشهادات ووضع شعار المؤسسة عليها بالإضافة لمركز التدريب والجهة المعتمدة .
- تنسيق الاستشارات بين الجهات الخيرية و المدرب بأن تأخذ ساعة يومياً بعد وقت الدورة مخصصة للاستشارات حسب احتياج كل جهة.
- عمل قائمة بأسماء المتدربين وتوزيعها عليهم في أخر يوم تدريبي وذلك لزيادة الفوائد في أخر يوم لزيادة الاستفاده وتحفيزهم للحضور .

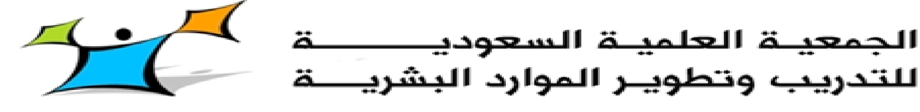
- **<u>الختام :</u>**
- إلقاء كلمة ختامية من المؤسسة .
- مشاركات من الحضور إن وجدت وبالذات القيادات لوجود نقاط حاضرة بعد الدورة مباشرة لعلها لا تخرج بالاستبانة ومنها المشاعر والمقترحات وغيرها لأن الأمر مفتوح .
- سؤال لكل مشارك بقدر الإماكن لأخذ مرئياتهم ومن ضمن الأسئله المقترحة ، ما الأمر الذي شد انتباهك في الدورة ؟ أو ماهي النقاط الجوهرية التي تود من المؤسسة تغيرها ؟ وغيرها ...
- توزيع الشهادات على الحضور .
- إعداد الاستبيان الإلكتروني ويتم إرسالة إلى جميع المشاركين وتحليل الردود مباشرة بعد الدورة لأخذ التغذية الراجعه من المتدربين لمعرفة أداء البرنامج التدريبي وتطويره .



- تناول وجبة العشاء .

- **تقييم تنفيذ البرامج التدريبية وأخذ التغذية الراجعه :**
- أخذ أرائهم أثناء الأحاديث الجانبية عن المدرب وعن المنهج وغيرها في فترة العشاء .
- أخذ أراء المدربين لتنوع التغذية الراجعه من البرنامج .
- وأخيراً سؤال المركز التدريبي عن تقييمه للبرنامج مقارنة بالبرامج التي يقيمها .

- **قياس الأثر التدريبى وهي خطوات مابعد الدورة :**
- تسليمهم كرت موعد اليوم الأخير الذي سيقام بعد عشرة أيام أو أسبوعين من نهاية الدورة وهي كافية بأن يضعوا خطة والامر الأخر لاتزيد لاكي لا يكون بعيد عهد بمعلومات الدورة.
- إرسال رسالة جوال لتذكيرهم بالموعد لليوم الأخير.
- عمل ورشة لعرض الخطط التي عملتها كل جمعية على حدا تطبيقاً للدورة وذلك لرفع المهارات وتطبيقه والاستفاده منها .
- يوم تدريبي مستقل يشرح فيه المتدرب خطته لتطوير جمعيته من خلال استفادته من الدورة وتطبيقها .
- عمل ورقة متابعة مكتوب بها ، أولاً سؤال المشاركين على المستوى الشخصي ماهي الأمور التي ستطبقها بعد البرنامج أذكر ثلاثة منها ، والسؤال الثاني على مستوى العمل الخيري ماهي الأمور التي استفدها من البرنامج وستطبقها أذكر ثلاثة وفي أخر الورقة أتعهد بأن أقوم بنقل التجربة على 5 أشخاص في محيطي في العمل الخيري وبعدها يوقع على الورقة وتجعل في مظروف ويكتب كل مشارك اسمه عليها وعنوانه ووسائل الاتصال به وبعد 3 أو 6 أشهر يتم ارسال المظروف للمشارك مع رسالة من المؤسسة لتذكيره ولذكر ما حصل من أثر بعد الدورة.



- كتابة تقرير مفصل عن الدورة .

- **نجاحات ومنجزات التدريب بالمؤسسة .**

- نقل إحدى الجمعيات الخيرية من منظمة تقليدية إلى منظمة متميزة (دار الخير) .
- نمو مالي وخطط لاستثمارات وأوقاف لإحدى الجهات (منارات العطاء) .
- تكوين إدارات وأقسام لتسويق وتنمية الموارد المالية (أكثر من خمس جهات) .
- وصول الدورة الواحدة إلى عدد أكبر من المتدربين المستهدفين المباشرين للبرنامج (التحفيظ).
- استثمار عالي للمخرجات .
- تغيير قناعات في التدريب (كريري) .
- غرس ثقافة التدريب المنتهي بالتطبيق .
- توثيق تجربة المؤسسة وإخراجها في كتيب لإفادة الأخرين ونقل التجربة .
- غرس ثقافة إدارة المشاريع بمنهجية PMP في المشاريع الخيرية .
- الالتزام والمسؤولية والجدية في الحضور للبرامج التدريبية .
- الاستفادة من التقنية في التدريب .

- **أفكار جديدة لتعزيز جانب التطبيق :**



١. عرض طريقةالمتابعةولمدة سنة لتسليم الجهات المستمرة في التطبيق شهادةتسمى شهادة إنجاز.

٢. عمل خطة كاملة للمتطلبات التي قدمت كل دورة حسب متطلباتها وإرسالها قبل بداية السنة وتذكر بتاريخ وعلى سبيل المثال دورة إدارة المنظمات المتميزة تم الطلب النقاط التالية من كل جهة خيرية تدربة (خطة استراتيجية – نظام الشكاوى والاستدراك – نظام التحسين المستمر – نظام للاستماع للعملاء – تطبيق الجودة الشاملة وتوثيق الاجراءات – نظام متكامل للتقيم والتحفيز) .

٣. رفع تقرير شهري عن الخطة لمدة شهرين ومن ثم تقرير ربع سنوي .

٤. تقيم التقارير خلال العام ومدى التزام مدير الجهة الخيرية بالتنفيذ .

٥. لابد من توفر أنظمة ولوائح حسب متطلبات كل دورة .

٦. توزع استبيانات نهاية العام لقياس أثر التدريب ومقارنته مع السابق .

٧. تقيم النتائج وتوزيع الشهادات وتوزع الحوافز التي تم الاتفاق عليها في بداية البرنامج .





- **مفاصل النجاح في البرامج التدريبية بالمؤسسة :**

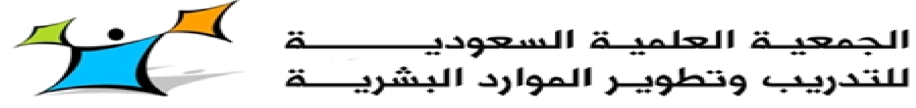
لا شك أن الدليل الإجرائي والنماذج غير كافية لنقل أي تجربة كانت ولكن هناك بعض المفاصل هي التي لعبة دوراً في إنجاح أي تجربة لذا سوف نذكر النقاط التي عملت بها المؤسسة وهي على النحو التالي :

– حسن اختيار المدرب وذلك بعد البحث الجيد قبل الدورة فترة كبيرة وذلك حسب ماهو موضح في آلية البحث عن المدرب .

–عدم الاكتفاء على سير المدربين فقط وذلك وحسب ما ذكر في معايير اختيار المدرب لأنه من أهم عناصر نجاح الدورة .

–وضع المدرب في صورة كاملة وواضحة عن المتدربين وتعريفه بقدراتهم وخبراتهم قبل الدورة لكي يجهز لهم بشكل جيد وبالذات لأن الفئة التي تقدم لها الدورات هي من القيادات ومن المهم ان تحترم أوقاتهم وفكرهم الذي نستفيد منه بالمؤسسة كتغذية راجعه لتطوير البرامج التطويرية ومنها الدروات التدريبية .





–عدم الدخول في التنفيذ بالدورة وذلك تطبيقاً والتزاماً بسياسات المؤسسة ولذا تكون عن طريق مركز تدريبي مختص ولكن ندخل معه في التفكير في تطوير الدورة وفهمها .

–التهيئة والتسويق للدورة بشكل جيد ومباشر بين الأوساط المعنية وذلك قبل تنفيذ الدورة بوقت كافي .

–وضع معايير لاختيار المتدربين وتطبيقها بشكل جيد بما يضمن حضور نفس المستهدفين ولا نستقبل إلى الفئة المحددة .

–العمل المكثف الفكري والذهني في اختيار الدورة حسب الحاجة وذلك قبل الدورة بوقت كافي .

–التواصل الجيد مع المتدربين والإجابة عن أي استفساراتهم والسماع لمقترحاتهم القيمة قبل وأثناء وبعد الدورة .

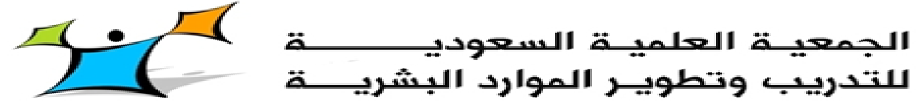
–تنتهج المؤسسة بأن لاتنتهي الدورة للفئة المستهدفة عند قاعة التدريب بل يمتد على الجانب التطبيقي والعملي الذي بدوره ينعكس على فريق عمله وبرامج ومشاريع وأنشطة وفعاليات الجهة المستفيدة من الدورة .

–وضع ضوابط تحفز المتدربين على الالتزام بالحضور ولكي لا نفقد مقعد تدريبي كان بالإمكان ان يحضر متدرب أخر يستفيد منه .

–يتم تسليم الحضور شهادات معتمده وذلك لتوثيق وتقوية البرنامج التدريبية .

–عرض تجارب ناجحة وذلك للاستفادة منها وتبادل الخبرات وهي إضافة من قبل المؤسسة .





-المفاوضات المالية .

-والأولية في أختيار المتدربين للذين حضروا برامج تدريبية وذلك لكي يتم بناء معرفي ومهاري تراكمي وذلك تحقيقاً لسياسة المؤسسة وهير أن اولوية الدعم للشركاء الذين كانت لهم نجاحات مع المؤسسة .

